

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <small>- EN DEL AV RÖSLAGEN</small> Socialförvaltningen	Författare: Eva Andersson	Granskad av:	Fastställd av: Eva Andersson	Utgivningsdag 131101	Utgåva nr 2	Giltig tom
Dokumentation av brandskyddsarbetet på Parkvägen 7-9						

Innehållsförteckning

Beskrivning	2
Organisation	2
Utbildning.....	2
Instruktioner och rutiner.....	3
Dagliga rutiner:	3
När automatiskt larm löst ut:	3
Vid brand:.....	3
Vid utrymning:	3
Verksamheten.....	4
Dokumentation av brandskydd.....	4
Utrymningsplaner finns:.....	4
Kontroller:	4
Uppföljning:	4

Beskrivning

Dokumentation avser brandskyddsarbetet på äldreboendet på Parkvägen 7-9 Österbybruk. Pärmen finns på Enhet 4 kontor märkt BRAND på gul etikett med svart text.

Organisation

Huvudansvarig:

Eva Andersson, enhetschef
Tfn: 0173-856 62
070-549 00 09

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning av larm och utbildning
- Kontroll av utrymningsvägar, utrymningsplaner, brandposter enligt checklista.
- Utbildning brandskydd, dokumentera utbildningar.
- Löpande tillsyn av elutrustning samt brandrisker.
- Dörrar i brandcellsgränser ej är uppställda med kilar, sluter tätt, magnetuppställning släpper vid signal.

Brandskyddskontrollanter:

Sonja Rådling	korridor PV7, källare
Christina Carlsson	enhet 5
Leena Aalto	enhet 4
Therese Brunn	enhet 3
Maria Israelsson	enhet 1

- Månadskontroller utifrån checklista den första i varje månad.
- Åtgärda inom ramen för kompetens.
- Rapportera avvikelser till enhetschef.

Måltidsenhetens personal

- Ansvarar för att uppgjorda regler för matsalen följs.

Östhammars hem:

Kjell Jansson, områdeschef
Tfn: 0173-425 50

- Månadsprover, årliga revisioner.
- Vägledande markeringar/nödbelysning kontrolleras enl. checklista 2ggr/år.
- Årlig revision av handbrandsläckare/inomhusbrandposter.
- Kontroll av elutrustning samt ordning och reda en gång per år.
- Kontroll av brandcellsgränser vid ombyggnation eller större förändringar.
- Snöskottning vid utrymningsvägar.

Utbildning

Dokumentation om utbildning finns under flik 9 i brandpärmen.

Ny personal och elever introduceras om brandskyddsarbete genom genomgång av brandpärm efter genomgång underskrift som förvaras i brandpärm flik 4.

Instruktioner och rutiner

Dagliga rutiner:

- Följ uppgjorda regler
- Åtgärda risker omedelbart
- Alla ansvarar för att det förebyggande arbetet görs.

När automatiskt larm löst ut:

- Dagtid 07 – 21,30 går en personal från varje enhet utsedd enligt I-Care systemet till aktuell brandtavla. Nattpersonal 21,30 – 07,00 samlas alla vid aktuell brandtavla.
- Under tiden 07,00-21,30 utses en person som tagit sig till brandtavlan att ringa 112 och ge aktuell information utifrån att automatlarm utlösts. Mellan 21,30 – 07,00 rings 112 utav nattpersonal stationerad på enhet 4.
- Den person som ringt 112 möter upp räddningstjänsten när de anländer.
- Kontrollera vid brandtavlan vilken sektion som markerar att det utlöst larm. På enhet 4 och 5 kontrollera vilken branddetektor som löst ut den lyser röd. På enhet 1 och 3 visas vilken sektion som larmar samt rumsnummer var detektor löst ut.
- **Låt larmet ljuda.** Räddningstjänsten stänger av alarmljudet när de anländer.

Vid brand:

- Om möjligt släck. Kväv och/ eller använd brandsläckare/ brandposter.
- Isolera brand i brandcell. Stäng dörrar. Varje lägenhet är en brandcell och mellan varje branddörr är en brandcell.
- Om syrgasanvändning förekommer i närhet av brandhård, flytta syrgas och vederbörande person till nästa brandcell. Flytt utförs utav den som har rumsansvar enligt I-Care.
- Lugna boende och invänta räddningstjänsten.
- Hemsjukvårdens personal är behjälplig utifrån om de vistas i lokalen vid tillfället.

Vid utrymning:

- Enhetschef och bemanningsledare ansvarar för att extrapersonal rings ut. Finns inte dessa personer på plats eller går att nå, kontaktas personer på krislista som finns längst fram i brandpärmen. Helger, kvällar och nätter ansvarar den person som ringt 112 att extrapersonal kontaktas genom att ringa arbetsledare jourtid 018-018-727 50 50 (telefonnummer till arbetsledarjour finns anslaget på brandtavla)
- Utrym till nästa brandcell. Se utrymningstavla.
- Respektive enhetspersonal ansvarar för att alla boende utryms med hjälp utav kollegor från övriga enheter. Ansvar utifrån ansvarsfördelning i I-Care.
- Räddningstjänsten leder arbetet med utrymning och släckning

Verksamheten

Boende

- Boende på Parkvägen 7-9 är äldre personer med beslut utifrån SoL.
- Boendenas fysiska och psykiska förmåga är varierande.
- De boende vistas ofta i gemensamma lokaler så som matsal och dagrum.

Lokalerna

- Byggnaden består utav en bottenvåning och vind vid Parkvägen 9. På Parkvägen 11 finns källare, bottenvåning och ett våningsplan en trappa upp samt vind.
- Fördelat på fyra enheter, 1 och 3 är demensenheter och 4 och 5 är äldreboende.
- 51 lägenheter finns, varav tre är tomma enligt beslut från Socialnämnd.
- 24 lägenheter på bottenvåning Parkvägen 9. 10 lägenheter bottenvåningen Parkvägen 11 samt 14 lägenheter en trappa upp på Parkvägen 11.
- Lägenheterna är på Parkvägen 9 ett rum med dusch och toalett, kylskåp och vask. Parkvägen 11 har lägenheter med ett till två rum och kök.
- Det bor en person i varje lägenhet förutom i lägenheter med två rum där kan två personer bo.

Personal

- Totalt är 41,15 årsarbetare bestående av vårdbiträden, undersköterskor, lokalvård, administratör och enhetschef anställda. Lokalvård, enhetschef, administratör och aktivitetsansvarig arbetar dagtid måndag till fredag.
- På förmiddagar arbetar 13-17 personer i omvårdnad
- På eftermiddag och kväll arbetar 10-13 personer i omvårdnad
- På natten arbetar 3 personer.
- Under dag/kväll/natt befinner sig ett antal personal från hemsjukvård, kökspersonal, anhöriga, elever, hantverkare i byggnaden.

Dokumentation av brandskydd

Utrymningsplaner finns:

- Vid enhet 1 nödutgång i slutet av korridor.
- Entré till enhet 2.
- Utanför dagrum enhet 3 samt vid ingång enhet 3 mot hiss
- Entré till enhet 4 och mellan lägenhet 2497 och köksavdelningen.
- Enhet 5 utanför toalett vid hissen.
- I källaren vid ingången samt utanför herrarnas omklädningsrum.

Kontroller:

Kontroll av brandsläckare, utrymningsvägar, nödutgångar görs enligt checklista den första i varje månad.

Kontroll av utrymningsplaner görs i samband med arbetsplatsträff i maj och november. Checklistor förvaras under flik checklistor.

Uppföljning:

En gång om året i november följs dokumentation upp utav enhetschef. Östhammarshem har uppföljning av;

- Att larmprov görs varje månad samt årsrevision.
- Att kontroller sker av utrymningsmarkeringar samt nödbelysning två gånger per år.
- Att årlig revision av handbrandsläckare görs.